

## **ARKISTOLAITOS**

Ohje AL/16103/07.01.01.00/2009 10.12.2009

### **Sisältö**

Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa.

### **Säännökset, joihin toimivalta ohjeen antamisesta perustuu**

Arkistolaki (831/94) 4 ja 12 §.

### **Kohderyhmä**

Valtion ja kuntien viranomaiset ja liikelaitokset, valtionapua saavat yksityislouhteiset arkistot sekä julkista tehtävää hoitavat yhteisöt, toimielimet ja henkilöt.

### **Voimassaoloaika**

5 vuotta

### **Korvaa ohjeen**

Ohjeella korvataan Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa 11.5.2004, dnro 62/40/2003.

## ASIAKIRJOJEN SUOJAAMINEN POIKKEUSOLOISSA

Ohje koskee valtion ja kuntien viranomaisia ja liikelaitoksia, valtionapua saavia yksityisluonteisia arkistoja sekä arkistolain (831/94) 1 §:n mukaan julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä. Ohjeella korvataan Arkistolaitoksen ohje asiakirjojen suojaamisesta poikkeusoloissa 11.5.2004 dnro 62/40/2003.

### Ohjeen tarkoitus

Ohjeen tarkoituksena on turvata organisaatioiden toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömien sekä tutkimuksellisista, oikeudellisista tai taloudellisista syistä suojeltavien paperimuodossa olevien asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys poikkeusoloissa.

### Perusturvallisuus

Asiakirjojen suojeleminen perustuu poikkeusoloissakin niin pitkälle kuin mahdollista normaaliolojen järjestelyihin. Normaaliolojen perusvalmius ja varautuminen tarkoittavat sitä, että viranomaiset hoitavat arkistotointaan arkistolain (831/1994) edellyttämällä tavalla ja toteuttavat julkisuuslainsäädännön (*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta* 621/1999 ja *Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta* 1030/1999) edellyttämää hyvää tiedonhallintatapaa.

Sähköisessä toimintaympäristössä raja tietojenkäsittelyn normaaliolojen ja poikkeusolojen varmistamistarpeiden välillä on häviämässä. Laajojen järjestelmäkokonaisuuksien ylläpito, verkot sekä kansalliset ja kansainväliset verkkopalvelut edellyttävät jo normaalioloissa varautumista häiriöihin ja laajavaikutteisiin keskeytyksiin. Varautumistoimenpiteet ovat samankaltaisia kuin poikkeusoloissa.

Ohjeistusta tietojenkäsittelyn valmiussuunnittelusta poikkeusoloissa antavat valtiovarainministeriö ja Huoltovarmuuskeskus.

### Poikkeusolojen vaikutus

Valmiuslain (1080/1991) tarkoituksena on poikkeusoloissa turvata väestön toimeentulo ja maan talouselämä, ylläpitää oikeusjärjestystä, perusoikeuksia ja ihmisoikeuksia sekä turvata valtakunnan alueellinen koskemattomuus ja itsenäisyys.

Poikkeusoloja ovat:

- Suomeen kohdistuva aseellinen hyökkäys ja sota sekä sodan jälkitila
- Suomen alueellisen koskemattomuuden vakava loukkaus ja maahan kohdistuva sodanuhka
- Kansainvälinen jännitystilä tai muu vakava uhka kansallisen olemassaolon ja hyvinvoinnin perusteille
- Vakava uhka väestön toimeentulolle tai maan talouselämän perusteille
- Suuronnettomuus

Lakia voidaan käyttää sellaisissa tilanteissa (poikkeusoloissa), joiden hallitseminen ei ole mahdollista viranomaisten normaalein toimivaltuuksin.

Organisaatiokohtaisia uhkaavia poikkeusoloja voivat olla myös esimerkiksi tulipalot ja vesivahingot.

Useimmissa tapauksissa eri poikkeusolojen luonteella ei ole vaikutusta asiakirjojen suojeluun, vaan asiakirjat ovat parhaiten turvassa arkistolaitoksen ohjeiden mukaisissa päätearkistotiloissa:  
- *Määräys ja ohjeet arkistotiloista. Määräys 21.8.2007 (KA 1386/40/2007).*

Salassa pidettävien asiakirjojen (turvaluokiteltujen ja muiden salassa pidettävien asiakirjojen) säilytyksessä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta.

Organisaation toiminnan kannalta tärkeimpien asiakirjojen digitoinnin tai mikrofilmauksen tarve tulee arvioida. Samoin huomattavaa tutkimuksellista, oikeudellista ja taloudellista arvoa omaavat asiakirjat voidaan digitoida ja/tai mikrofilmata. Suoja- tai varmuuskopioita säilytetään erillään alkuperäisistä asiakirjoista.

### **Asiakirjojen ryhmittely ja suojaaminen poikkeusoloissa**

Kunkin organisaation tulee määrittellä asiakirjojensa suojaamistarve ja ne toimenpiteet, joihin asiakirjojen suojaamiseksi poikkeusoloissa ryhdytään. Asiakirjat ryhmitellään kolmeen suojeluluokkaan:

- 1) toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- 2) tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat
- 3) muut asiakirjat

Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat määräytyvät organisaation toimintaa säätelevistä laeista, säädöksistä ja hallinnollisista ohjeista. Näiden asiakirjojen määrittelyssä tulee pitäytyä olennaisissa asiakirjoissa, joilla organisaation perustoiminnot saadaan turvattua poikkeusoloissa. Suojeluluokkaan yksi kuuluvia asiakirjoja säilytetään luonteensa vuoksi normaalioloissa yleensä toimistotiloissa. Poikkeusoloissa nämä asiakirjat siirretään päätearkistoon tai muuhun turvalliseen säilytystilaan ja evakuointivaiheessa ne evakuoidaan ensimmäisinä.

Suojeluluokkaan kaksi kuuluva tutkimuksellisesti arvokas aineisto on määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Myös yksityisten tai yhteisöjen kannalta huomattavaa oikeudellista tai taloudellista merkitystä omaavien asiakirjojen säilyminen on turvattava. Nämä asiakirjat ovat yleensä päätearkistotiloissa, joten ne eivät poikkeusoloissa vaadi toimenpiteitä, ellei niitä sotatilan aikana tai muussa kriisitilanteessa jouduta siirtämään muualle.

Kolmanteen suojeluluokkaan kuuluvat asiakirjat, joiden turvaaminen ei edellytä mitään erityistoimenpiteitä poikkeusoloissa. Jos näitä asiakirjoja säilytetään päätearkistotiloissa, voi olla kuitenkin välttämätöntä siirtää ne muualle, jotta saadaan tilaa suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluville aineistoille. Lisäksi on otettava huomioon, että kuhunkin suojeluluokkaan saattaa sisältyä valtakunnan tai yksilöiden turvallisuuden kannalta tärkeitä asiakirjoja ja tietoja, jotka eivät saa joutua väriin käsiin. Näiden asiakirjojen suojelua suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietosuojaan.

Asiakirjojen kuulumisesta suojeluluokkaan kaksi tai kolme tehdään merkintä arkistonmuodostus-suunnitelmaan.

Arkisto- tai säilytysyksiköihin tehtävät, suojeluluokkaan kaksi tai kolme kuulumista osoittavat merkinnät tulee pitää ajan tasalla.

## **Asiakirjojen suojelusuunnitelma**

Jokaisen organisaation tulee laatia oma asiakirjojen suojelusuunnitelmansa, jonka ajantasaisuus tarkistetaan määräajoin. Suunnitelman tulee olla joko erillisenä liitteenä tai sisällytettynä organisaation valmius-, pelastus- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan.

Asiakirjojen suojelusuunnitelmasta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- Suunnitelman toimeenpanohenkilöt
- Viittaus arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta ilmenee, mitkä asiakirjat kuuluvat suojeluluokkaan kaksi tai kolme
- Käytännön toimenpiteet suojeluluokkaan yksi tai kaksi kuuluvien asiakirjojen siirtämisestä päätearkistotiloihin tai muuhun turvalliseen säilytyspaikkaan

Organisaatioiden on laadittava myös asiakirjojen evakointisuunnitelma yhdessä valmiuspäällikön kanssa, mikäli organisaation toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja suojaaminen eivät sen sijoituspaikkakunnalla kaikissa poikkeusoloissa ole mahdollista.

## **Suojelun johto ja vastuuhenkilöt**

Kukin ministeriö hallinnonalallaan johtaa, valvoo ja yhteen sovittaa poikkeusoloihin varautumista, mutta lopullinen vastuu asiakirjojen suojelusuunnitelman valmistelusta ja toimeenpanosta kuuluu yksittäisen organisaation johdolle. Suojelusuunnitelman laatimista ja ylläpitämistä varten nimetään erillinen vastuuhenkilö.

Vastuuhenkilön on suunnitelmaa laadittaessa otettava huomioon muut tietoturvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelmat sekä organisaation arkistonmuodostussuunnitelma ja muu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus.

Lisätietoja ohjeen soveltamisesta antavat arkistolaitoksen yksiköt.

Pääjohtajan sijainen,  
Arkistoneuvos

Eljas Orrman

Yksikönjohtaja

Juhani Tikkanen

## KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

### *Arkistonmuodostussuunnitelma*

Ajantasainen pysyvä kuvaus organisaation hoitamista tehtävistä, niiden käsittelyvaiheista ja käsittelyvaiheiden yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista.

### *Asiakirja*

Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja on saapunut organisaatioon sen tehtävien johdosta tai syntynyt organisaation toiminnan yhteydessä (Arkistolaki 831/1994).

### *Pelastussuunnitelma*

Valtioneuvoston asetuksessa pelastustoimesta 787/2003 tarkemmin määriteltävään rakennukseen tai muuhun kohteeseen, jossa henkilö- ja paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, laadittava suunnitelma.

### *Päätarkisto*

Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotila, joka täyttää tietyt rakenteelliset vaatimukset.

### *Suojakopio*

Toisessa kiinteistössä, mahdollisesti eri paikkakunnalla säilytettävä kopio, joka on käytettävissä, jos alkuperäistä asiakirjaa tai varmuuskopiota ei voida käyttää.

### *Tietoturvaluusu suunnitelma*

Perusturvallisuuden ylläpitoa ja kehittämistä normaalioloissa koskeva suunnitelma, joka mm. osoittaa organisaatiolle elintärkeät tietojärjestelmät, niiden toipumistoimet sekä vaatimukset poikkeusolojen valmiudelle.

### *Valmiuspäällikkö*

Varautumista ja valmiussuunnittelua johtava henkilö.

### *Valmiussuunnitelma*

Poikkeusolojen varalta tehtävä jatkuvuussuunnitelma, jossa määritellään mm. tietojenkäsittelyn toimivuusvaatimukset eri tasoilla kriisitilanteessa, palvelujen hallitun supistamisen eri vaiheet sekä toipumistoimenpiteet normaalioloihin.

### *Varmuuskopio*

Varmistuksen tuloksena luotu asiakirjan kopio, joka on tarkoitettu käytettäväksi, jos alkuperäinen on menetetty.